

ANUNCI

Per resolució de l'Alcaldia número 488 de 30 de maig de 2024, s'han aprovat les bases i la convocatòria que han de regir el procés selectiu per proveir, mitjançant comissió de serveis, un lloc de treball de Tècnic/a mig de Recursos Humans de l'Ajuntament de Seva.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament a la web municipal www.seva.cat i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El text refós literal de les bases específiques reguladores aprovades diu literalment:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MIG DE RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE SEVA

1. Objecte

L'Ajuntament de Seva té la necessitat de cobrir un lloc de treball de Tècnic/a mig de Recursos Humans inclòs en la plantilla municipal, amb caràcter urgent i inajornable, pel termini d'un any, prorrogable a dos, de conformitat amb el què preveuen els articles 185 a 189 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.

2. Característiques del lloc de treball

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a mig de Recursos Humans

Classe personal: funcionari interí

Caràcter: Temporal per 1 any, prorrogable fins a un màxim de 2 anys.

Subgrup A2

Titulació: Graduat o diplomat universitari o grau universitari o titulació equivalent en l'àmbit jurídic i de les ciències socials o estar en condicions d'obtenir -lo en la data de termini de presentació d'instàncies, amb preferència Grau/Llicenciatura en Dret.

Nivell CD: 22

Retribució bruta anual: 31.145,44 euros

Jornada: a temps complet

3. Requisits de participació

- Ser funcionari/ària de carrera del grup A2.
- Certificat de nivell C1 de llengua catalana o equivalent.
- Els participants han de trobar-se en situació de servei actiu.
- Graduat o diplomat universitari o grau universitari o titulació equivalent en l'àmbit jurídic i de les ciències socials o estar en condicions d'obtenir -lo en la data de termini de presentació d'instàncies, amb preferència Grau/Llicenciatura en Dret.
- Titulació i domini professional segons el contingut funcional de les tasques a desenvolupar.

4. Contingut funcional:

1. Suport tècnic en confecció de nòmines i Seguretat Social.
2. Confecció contractes de treball i demés documentació administrativa derivada, tal com còpies bàsiques, mod. 145, etc.

3. Participar en les tasques de caràcter tècnic del seu àmbit, com processos selectius, contractació i/o nomenament de personal, formació sufragi sindical o qualsevol altre de gestió ordinària dels Recursos Humans de l'ajuntament de Seva.
4. Suport de caràcter tècnic en la tramitació de baixes de malaltia comú, malalties professionals i accidents de treball, donant-ne el tràmit que pertogui i portant a terme els controls estadístics corresponents.
5. Tramitació davant els organismes públics de la documentació administrativa corresponent.
6. Realització d'estudis salarials i costos.
7. Assessorar i assistir el conjunt de l'organització en assumptes de l'àmbit de Recursos Humans, informant respecte aquelles consideracions legals susceptibles d'afectar l'organització, sota supervisió del cap.
8. Fer el seguiment dels expedients i procediments administratius que es generen en l'àmbit al qual es troba adscrit.
9. Elaborar i redactar informes tècnics de suport a les tasques de gestió desenvolupades al conjunt de l'Ajuntament.
10. Fer el seguiment dels procediments de contractació administrativa de l'àmbit.
11. Participar en tasques de prevenció de riscos laborals en representació de l'organització.
12. Col·laborar en el desenvolupament d'estudis, anàlisi i disseny de processos i circuits de l'àmbit.
13. Redacció plecs tècnics dels serveis i subministrament del departament així com la seva planificació i control dels serveis externalitzats això com a responsable dels contractes.
14. Tècnic de referència en seguretat i salut de l'Ajuntament. Participar amb les funcions que se'n deriven de la prevenció de riscos laborals i la seguretat i salut en el treball (mesures preventives, salut laboral, accidents, malalties professionals, campanyes sanitàries, etc.)
15. Informes tècnics d'oferta pública d'ocupació, plantilla de personal i de la Relació de Llocs de Treball, així com redacció de propostes.
16. Interposar i resoldre recursos en via administrativa que es generin en el seu àmbit d'actuació, així com expedients de disciplina a treballadors i seguiment general de temes jurídics relacionats amb l'àmbit.
17. Redacció d'informes d'alta responsabilitat amb exigència legal de signatura amb informació de secret professional amb criticitat temporal notable i moderada per errades.
18. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
19. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació.)
20. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Sol·licitud de participació

El present anunci es publicarà al web de l'Ajuntament (www.seva.cat) i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província, per garantir la seva publicitat.

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOP). Les sol·licituds i documents annexes

per prendre part en aquest procés s'hauran de presentar mitjançant el tràmit electrònic, al web de l'Ajuntament www.seva.cat.

En aquesta instància cal adjuntar el currículum el màxim detallat de la persona, tot incloent l'experiència i la formació professional i la titulació. Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits.

5. Procediment de provisió

Comissió de serveis.

6. Selecció de candidats

Es crea una comissió de selecció que estarà integrada per:

- Tres funcionaris de carrera del mateix grup que poden ser o no personal de la mateixa entitat local.

En cas que la comissió consideri necessari podrà assistir-se d'assessors.

Aquesta comissió haurà d'emetre un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitat, d'acord amb els següents criteris:

- Experiència desenvolupant les tasques concretes que li seran encomanades.
- Coneixement i experiència específic en matèria de Recursos Humans.
- Coneixement i experiència en coordinació i gestió d'equips.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

L'Ajuntament podrà realitzar, si es considerés necessari, un test o cas pràctic en cas que es consideri oportú per verificar el perfil professional de les persones candidates.

Així mateix es podrà realitzar una entrevista o exercici de comprovació pràctica amb la finalitat de garantir la idoneïtat de l'aspirant, amb l'objectiu de determinar entre d'altres els següents aspectes:

Capacitat analítica i d'organització del treball, Capacitat de comunicació, treballar en equip i adaptabilitat als canvis, Capacitat de planificar tasques i gestionar el temps, Capacitat en l'optimització dels recursos i en la presa de decisions en un context amb gran impacte l'organització, Visió estratègica: capacitat de formular propostes, alternatives i innovacions a l'equip de govern que condueixen a la millora de la satisfacció de la ciutadania respecte dels serveis que li són oferts en la seva àrea, Capacitat d'adaptació, compromís amb l'organització, iniciativa i en la recerca de solucions, etc.

L'informe de idoneïtat inclourà una proposta motivada en favor d'un dels candidats o candidates que serà elevat a alcaldia per cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis. Així mateix, podran establir un ordre de prelació, als efectes de preveure incidències o substitucions.



En cas que es consideri que cap de les candidatures és adequada pel lloc, es podrà emetre informe en aquest sentit.

Un cop fet la proposta, s'iniciaran els tràmits pertinents pel corresponent nomenament, si fa el cas.

L'ajuntament podrà acordar no tramitar la comissió de serveis si varien les circumstàncies que donen lloc a aquesta resolució.

Poi Barnils Crusats
Alcalde

Seva, a 31 de maig de 2024